



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου 308

22 Απριλίου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4892

Έγκριση της τροποποίησης του ΟΕΥ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Ρεθύμνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης».

2. Το Π.Δ. 375/1981 «Σύσταση δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Ρεθύμνης».

3. Τον ΟΕΥ της επιχείρησης που εγκρίθηκε με την 39355/30.9.83 απόφαση του ΥΠ.ΕΣ., όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Το Π.Δ. 250/1989 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του ΥΠ.ΕΣ. στους Νομάρχες».

5. Την 675/93 γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη ούτε σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε σε βάρος της Δ.Ε.Υ. Ρεθύμνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την σε ορθή επανάληψη 248/93 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ρεθύμνης με την οποία εγκρίνει τον τροποποιημένο ΟΕΥ αυτής, όπως παρουσιάζεται στο επισυναπτόμενο στέλεχος το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας. Με την παρούσα ανακαλείται η 4056/94 προγενέστερη απόφασή μας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 5 Απριλίου 1994

Ο Νομάρχης
Ι. ΦΩΤΑΚΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Ειδικώτερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 Ν. 1069/80) όπως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 2

Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από την επιχείρηση γίνεται: α) Για την πλήρωση των προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

β) Για κάλυψη παροδικών αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση-Σύνθεση Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 3

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η ΔΕΥΑ Ρεθύμνης αποτελείται από τις εξής Υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου Δ.Σ.

Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

α. Δ/νση Υπηρεσιών

β. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

γ. Τεχνική Υπηρεσία

Άρθρο 4

Κάθε Υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα, γραφεία και συνεργεία:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Δ/ντή Υπηρεσιών

β. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

γ. Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων.

δ. Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης και Διοικητικού Συμβουλίου.

ε. Τμήμα Μηχανογράφησης.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α. Γραφείο Προϊσταμένου.

β. Τμήμα Διοίκησης.

β1. Γραφείο Προσωπικού.

β2. Γραφείο Αρχείου.

γ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

γ1. Γραφείο Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού-Ισολογισμού.

γ2. Ταμείο.

γ3. Γραφείο Εσόδων.

γ4. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α. Γραφείο Προϊσταμένου.

β. Γραφείο Γραμματείας Τ.Υ.

γ. Γραφείο Αποθήκης.

δ. Τμήμα ύδρευσης - αποχέτευσης.

δ1. Γραφείο Υπευθύνου Τμήματος.

δ2. Γραφείο Κατασκευής, Επίβλεψης, Λειτουργίας και συντήρησης έργων Ύδρευσης (Αυτεπιστασίας).

δ3. Γραφείο Κατασκευής, Επίβλεψης, Λειτουργίας και συντήρησης έργων Αποχέτευσης (Αυτεπιστασίας).

δ4. Συνεργεία Ύδρευσης.

δ5. Συνεργεία Αποχέτευσης.

δ6. Συνεργείο Διανομής νερού.

ε. Τμήμα μελετών και έργων.

ε1. Γραφείο Υπευθύνου Τμήματος.

ε2. Γραφείο Προγραμματισμού - Δημοπρασιών και Μελετών έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

ε4. Γραφείο Γεωλόγου.

στ. Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού.

στ1. Γραφείο Υπευθύνου Τμήματος.

στ2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και επίβλεψης έργων και συντηρήσεων Η/Μ εξοπλισμού.

στ3. Συνεργείο Αντλιοστασίων νερού και λυμάτων.

στ4. Γραφείο κίνησης οχημάτων.

ζ. Τμήμα Υγειονομικό.

ζ1. Γραφείο Υπευθύνου Τμήματος.

ζ2. Γραφείο χημικού εργαστηρίου-πόσιμου νερού.

ζ3. Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού - Υπεύθυνος.

ζ4. Συνεργείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολ. Καθ.

Άρθρο 5

Διοικητική Ιεραρχία ΔΕΥΑΡ

Η Διοικητική Ιεραρχία της ΔΕΥΑΡ διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:

1η βαθμίδα Ιεραρχίας: Δ/ντης Υπηρεσιών.

2η βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

3η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Τμημάτων.

4η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων.

Οι βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α) Δ/ντής Υπηρεσιών ΔΕΥΑΡ: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχυούσης Νομοθεσίας «Περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης» και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΡ.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ.

γ) Υπεύθυνοι Τμημάτων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΡ.

δ) Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΡ.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών.

α. Διευθυντής Υπηρεσιών.

Υπεύθυνος για τη Διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Ακόμα είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

Την εισήγηση για πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού, για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 27.

Την εισήγηση για συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών κ.λπ.

Επιλέγει και προτείνει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΡ, τους υπεύθυνους των τμημάτων.

Επιλέγει τους υπευθύνους των γραφείων και συνεργείων.

Παρακολουθεί την πρόοδο του συνόλου των ενεργειών της ΔΕΥΑΡ με τη βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλλουν οι υπεύθυνοι των τμημάτων.

Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής Υπηρεσιών από το προσωπικό της επιχείρησης που σχετίζονται με την Δημόσια Υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος, την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων, που θα προκαλούνται στους δημότες από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης - επεξεργασίας αποβλήτων.

Την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΡ των βραχυπρόθεσμων - μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΡ.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΡ τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του προσωπικού και εφαρμόζει αυστηρά και δίκαια τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που έχει από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. έχοντας την διοίκηση του προσωπικού.

Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΡ.

Εισηγείται τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους.

Επιμελείται της σύνταξης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης καθώς και τυχόν τροποποιήσεων που απαιτούνται.

Επιμελείται της σύνταξης του ετησίου απολογισμού - ισολογισμού της επιχείρησης.

Επιμελείται της εσωτερικής μετακίνησης του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της ΔΕΥΑΡ, ανάλογα με τις ανάγκες τις επιχείρησης.

Φροντίζει για την επίλυση αμφισβητήσεων περί των ορίων των αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.

Γενικά ο Διευθυντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΡ για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της επιχείρησης.

β. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΡ ασχολείται με κάθε είδους Νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και είναι υποχρεωμένος να γνωματεύει για κάθε θέμα που παρουσιάζεται. Είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που καλείται.

Επεξεργάζεται τον τύπο της διακήρυξης των διαγωνισμών των ιδιωτικών συμφωνητικών και κάθε εντύπου της επιχείρησης.

γ. Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων.

Οι εξωτερικοί σύμβουλοι (οικονομολόγος, τεχνικός, χημικός, προγραμματιστής κ.λπ.) παρέχουν στην επιχείρηση εξειδικευμένες εργασίες με βάση τη σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου από την επιχείρηση.

δ. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Υπηρεσιών επιμελείται:

– Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

– Της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

– Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησής τους.

– Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ.

– Της προπαρασκευής των θεμάτων, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

– Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

– Τήρηση αρχείου Δ/νσης Υπηρεσιών.

– Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και αναφορών Διοικητικού Συμβουλίου και Δ/ντή υπηρεσιών.

ε. Τμήμα Μηχανογράφησης.

– Προγραμματισμός, λειτουργία και συντήρηση Η/Υ σύμφωνα με το σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΡ.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α. Προϊστάμενος.

– Συντονίζει τις εργασίες της οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων, παρακολουθεί την λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στον Δ/ντή Υπηρεσιών για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την λειτουργία της οικονομικής και διοικητικής υπηρεσίας.

– Διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

– Φροντίζει για την σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού, παρακολουθεί μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά της επιχείρησης.

– Όταν είναι αναγκαίο συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Τμήμα Διοίκησης.

β1. Γραφείο Προσωπικού.

– Αποδοχές - χορήγηση επιδομάτων - οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

– Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικου.

– Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή.

– Υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

– Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας.

– Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, προκαταβολών κ.λπ.

– Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων του προσωπικού.

– Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα που το αφορούν.

– Λήψη μέτρων για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων, όπως επίσης και μέτρα υγιεινής που σχετίζονται με την υγεία του προσωπικού.

– Παρακολούθηση της σύνθεσης του ανθρώπινου δυναμικού.

Β2. Γραφείο Αρχείου.

Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογγραφίας και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Η οργάνωση, τήρηση, ταξινόμηση του γενικού αρχείου της ΔΕΥΑΡ.

Η τήρηση φακέλων δικαστικών υποθέσεων της επιχείρησης.

γ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

γ1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Ισολογισμού.

– Η τήρηση των Λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσης, μητρώων και εκθέσεων προς τον Δ/ντή Υπηρεσιών σύμφωνα με το Λογιστικό σχέδιο που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΡ.

– Σύνταξη Ισοζυγίων - Ισολογισμών.

– Εκκαθάριση - έλεγχος παραστατικών και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνες.

– Σύνταξη ετησίου προϋπολογισμού.

– Κοστολόγηση και τιμολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών.

– Σύνταξη αναφορών για την πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Δ/ντή Υπηρεσιών σχετικά με την οικονομική διαχείριση.

– Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος.

– Εισηγήσεις τροποποιήσεων προϋπολογιστικών και οικονομικών μεγεθών.

γ2. Ταμείο.

– Εισπράξεις λογαριασμών της ΔΕΥΑΡ.

– Πληρωμές δαπανών.

– Τήρηση βιβλίου - Ταμείου.

– Παρακολούθηση τραπεζικών λογ/σμών.

– Σύνταξη προγράμματος ρευστότητας.

γ3. Γραφείο Εσόδων.

– Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος.

– Έκδοση λογαριασμών.

– Βεβαίωση εσόδων.

- Έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών.
- Λήψη αιτήσεων νέων συνδέσεων.
- Αποστολή λογαριασμών.
- Επίλυση προβλημάτων σχετικά με κατανάλωση νερού.

γ4. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης.

- Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων, και εκτέλεση παραγγελιών.
- Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.
- Διενέργεια πρόχειρων διαγωνισμών.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Α. Προϊστάμενος

- Συντονίζει τις εργασίες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων, παρακολουθεί την λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στον Δ/ντή Υπηρεσιών για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με τη σύνταξη μελετών, την εκτέλεση έργων, την έγκυρη προμήθεια υλικών και λοιπών ειδών, τη διακίνηση υλικών αποθήκης, την λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης
- Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση έργων της Επιχείρησης και γενικα ασχολείται με θέματα Τεχνικής φύσεως σύμφωνα με τις εντολές του Δ/ντή Υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις εντολές του Δ/ντή Υπηρεσιών.
- Εποπτεύει τα διάφορα έργα για την επέκταση και συντήρηση των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.
- Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων που έχουν σχέση με το δίκτυο Ύδρευσης και Αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.
- Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού που εργάζεται στα Τεχνικά τμήματα και κάθε 6 μήνες κάνει έκθεση για την ποιότητα εργασίας του κάθε ενός. Την έκθεση αυτή την υποβάλλει στον Δ/ντή Υπηρεσιών αφού πρώτα λάβει υπόψη του και την έκθεση του υπεύθυνου του τμήματος.
- Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα Προγραμματισμού των έργων.
- Παρακολουθεί την κίνηση στα ειδη αποθήκης.
- Έχει υποχρέωση να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική και εύρρυθμη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Γραμματεία Τ.Υ.

Διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας Τ.Υ. της επιχείρησης.

Τήρηση φακέλων έργων.

Τήρηση αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας.

Δακτυλογράφηση εγγράφων Τ.Υ.

Κάθε εργασία σχετική με τις αρμοδιότητες της τεχνικής υπηρεσίας της επιχείρησης.

γ. Γραφείο Αποθήκης.

- Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με το ανάλογο τμήμα της επιχείρησης.
- Αποθήκευση παραληφθέντων.
- Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα προμηθειών.
- Τήρηση αρχείου αγορών προμηθειών.
- Τήρηση βιβλίου αποθήκης και απογραφής.

δ. ΤΜΗΜΑ ύδρευσης - αποχέτευσης.

Η κατασκευή και επίβλεψη έργων αυτεπιστασίας, η λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης, ομβρίων και λυμάτων, υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων επ' αυτών.

Κατασκευή των συνδέσεων νέων παροχών ύδρευσης και νέων συνδέσεων αποχέτευσης.

Εισήγηση για αγορά νέων υλικών ύδρευσης - αποχ/σης.

Επισκευή βλαβών ύδρευσης και αποχέτευσης.

Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων, τοποθέτηση νέων.

Εισήγηση τρόπου εκτέλεσης έργων ύδρευσης - αποχ/σης.

Διατήρηση στις δεξαμενές των αναγκαίων αποθεμάτων νερού. Εξασφάλιση της συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο της πόλης όλο το 24ωρο. Γενικά ότι αφορά την λειτουργία - συντήρηση ύδρευσης - αποχ/σης.

ε. ΤΜΗΜΑ μελετών και έργων

Προετοιμασία των κατασκευαστικών προγραμμάτων, σύνταξη μελετών, τεχνοοικονομικές εκτιμήσεις.

Κοστολόγηση και επικαιροποίηση λογαριασμών.

Εισήγηση τρόπου δημοπράτησης, σύνταξη συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των διαφόρων έργων και ποιοτικής παραλαβής των έργων.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από εργολάβους.

Έλεγχος εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

Εισήγηση παραλαβής προσωρινή ή και οριστική των έργων.

- Προγραμματισμός, συντονισμός ερευνών σε νέες περιοχές προς ανόρυξη γεωτρήσεων.

Σύνταξη μελετών και τευχών δημοπράτησης για κατασκευή γεωτρήσεων.

Μετρήσεις (σταθμών βροχομετρικών, παροχών κ.λπ.) της παρακολούθησης των υδροφόρων λεκανών.

στ. ΤΜΗΜΑ Η/Μ εξοπλισμού.

Η μελέτη, κατασκευή, επίβλεψη λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Εισήγηση για αγορά νέων υλικών.

Επισκευή βλαβών Η/Μ εγκαταστάσεων.

Εισήγηση τρόπου εκτέλεσης έργων, σύνταξη συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών.

Προετοιμασία και εισήγηση ετήσιων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

Λειτουργία, συντήρηση και κίνηση των οχημάτων της επιχείρησης.

ζ. ΤΜΗΜΑ υγιεινομικό

- Χημική - Φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού, των επιφανειακών δειγμάτων και των αποβλήτων από δείγματα που συλλέγει όπως προβλέπονται από τις σχετικές υγιεινομικές διατάξεις.
- Φροντίδα για τον καθαρισμό του νερού ή και την απολύμανσή του.
- Έλεγχος της διαβρωτικότητας και των αποθέσεων.
- Τήρηση βιβλίου για τις εξετάσεις του νερού.
- Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου και τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά και την κανονική χλωρίαση του νερού.

Ο περιοδικός έλεγχος της ποιότητας και ποσότητας των αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο ή σε επιφανειακό αποδέκτη της περιοχής της ΔΕΥΑΡ, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ ή μετά από εντολή του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΡ.

Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.

– Λειτουργία των έργων και εκτέλεση συνηθισμένων εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.

– Η λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με τη συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της Επιχείρησης, είτε με την ανάθεση άλλων σχετικών εργολαβιών.

– Συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

– Χημική - Φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων των αποβλήτων.

– Η τήρηση αρχείου στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

– Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης στο Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΡ κατά χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Θέσεις - Κατάταξη θέσεων κατά μισθολογικά κλιμάκια - Αποδοχές

Άρθρο 7

Θέσεις προσωπικού κατά κατηγορία και ειδικότητα

Οι θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται κατά κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών και κατανέμονται ανάλογα με τα απαιτούμενα προσόντα ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ-ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΚΑΤΗ-ΓΟΡΙΑ	ΑΡ. ΘΕ. ΕΙΔΙΚ.
Α. ΣΤΕΛΕΧΩΝ Γενικών Θεσεων		3	
	α) Δ/ντής Υπηρεσιών (Οικον/γος ή Μηχανικός)		1
	β) Πρ/νος Διοικ. - Οικ. Υπ. (Οικονομολόγος)		1
	γ) Πρ/νος Τεχν. Υπηρ. (Μηχανικος)		1
Β. ΤΕΧΝΙΚΩΝ		47	
Β1 Πτυχιούχοι ΑΤ		8	
	Πολ. Μηχ. ή Τοπ. Μηχ. ή Μηχ/γοι - Ηλ/γοι		4
	Μηχ. Παρ/γής & Δ/νσης		1
	Γεωλόγοι		1
	Χημικός Μηχανικος		1
	Μηχανικός Η/Υ		1
Β2 Πτυχιούχοι ΑΡ		5	
	α) Πολιτικοί Υπομηχ/κοί ή Τεχν/γοι		2
	β) Μηχ/γοι - Η/γοι Υπομ/κοί ή Τεχν.		2
	γ) Ηλεκτρονικός		1
Β3 Λοιποί Τεχνικοί		34	
	α) Εργοδηγοί δομικών έργων		4
	β) Εργοδ. Ηλεκ/γοι ή Μηχ/γοι		2
	γ) Σχεδιαστές		1
	δ) Τεχνίτες υδραυλικοί		4
	ε) Τεχνίτες οικοδόμοι		4
	στ) Βοηθοί τεχν. Υδραυλικοί		2
	ζ) Αρχιτεχνίτες		2
	η) Πρακτικοί Μηχανικοί		2
	θ) Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι		4
	ι) Συντηρητές Μηχ/κών εγκαταστάσεων		3
	κ) Υδρονομείς		2
	λ) Αποθηκάριος		1
	μ) Βοηθοί Τεχν. Ηλεκτρολόγοι		2
	ν) Τεχνίτες Ηλεκτρονικοί		1
Γ. Δ/ΚΟΙ - ΟΙΚ/ΚΟΙ		18	
Γ1 Πτυχιούχοι ΑΡ			3
Διοικ/κοί - Οικον/κοί	Λογιστές ΑΡ		3
Γ2 Λοιποί Δ/κοί - Οικ/κοί		15	
	α) Βοηθοί Λογιστού		2
	β) Δακτυλογράφοι		1
	γ) Γραφείς - Γραμματείς		7
	δ) Καταμετρητές		4
	ε) Γραφέας (Υπάλληλος) Η/Υ		1
Δ. ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		31	
	α) Οδηγοί		2
	β) Χειριστές		2
	γ) Κλητήρας		1
	δ) Καθαρίστρια		1
	ε) Εργάτες		25
		ΣΥΝΟΛΟ	99

2. Ειδικά και Ιδιαίτερα προσόντα

Κατηγορία Α - Στελεχών γενικών θέσεων

Α1 Διευθυντής Υπηρεσιών

Ειδικά Προσόντα: 1) Οικονομολόγος ή Διπλωματούχος Μηχανικός. 2) Πτυχίο Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού, αναγνωρισμένο από το Δημόσιο.

Ιδιαίτερα προσόντα: 1) Μεταπτυχιακές σπουδές στη Διοίκηση Επιχειρήσεων. 2) Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση Ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημόσιο Οργανισμό, καλή γνώση μιας από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

Α2 Πρ/νος Δ/κης και Οικ/κής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: 1) Πτυχιούχος Οικονομικών Επιστημών Ανώτατης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

2) Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδας.

3) Πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Λογιστηρίου.

Ιδιαίτερα προσόντα: 1) Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Α3 Πρ/νος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: 1) Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του Εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: (Πολιτικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου ή Τοπογράφου ή Παραγωγής και Δ/νσης) Μηχανικού.

2) Εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων.

Ιδιαίτερα προσόντα: 1) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Κατηγορία Β' - Τεχνικών

Β1 Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΑΤ

Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στο άρθρο 7.

Προαιρετικά: Εμπειρία σε θέματα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Β2 Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΑΡ

Ειδικά προσόντα: 1) Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στο άρθρο 7. 2) Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Ιδιαίτερα προσόντα: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. 2) Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου.

Β3 Τεχνικοί Γενικά

Ειδικότητα	Ειδικά προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
Β3α, β Εργοδηγοί	Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών	Επαρκής εμπειρία και άσκηση επαγγέλματος
Β3γ Σχεδιαστής	Απόφοιτος Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας	Εμπειρία σε σχέδια έργων ύδρευσης αποχέτευσης.
Β3δ Τεχνίτες Υδραυλικοί	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση.	
Β3ε Τεχνίτες Οικοδόμοι	Εμπειρία Τεχνίτου Δομικών Έργων	
Β3στ Βοηθοί Τεχνίτες Υδραυλικοί	Σχετική εμπειρία	
Β3ζ Αρχιτεχνίτες	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής και 3ετή εμπειρία σχετική 10 ετών τεχνίτου	Επαρκής εμπειρία και άσκηση επαγγέλματος. Εμπειρία σε σχέδια έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
Β3η Πρακτικοί Μηχανικοί	Πτυχίο πρακτικού μηχανικού αναγνωρισμένο από το Δημόσιο	
Β3θ Τεχν. Ηλ/γοι	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων.	
Β3ι Συντηρητές Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια συντηρητών γ' τάξης ή λόγω εμπειρίας, άδεια συντηρητού γ' τάξης.	Επαρκής εμπειρία και άσκηση επαγγέλματος. Εμπειρία σε σχέδια έργων Ύδρευσης Αποχέτευσης
Β3κ Υδρονομείς	Σχετική εμπειρία	
Β3λ Αποθηκάριος	Απόφοιτος Μέσης εκπαίδευσης.	
Β3μ Βοηθοί Τεχν. Ηλ/γοι	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας.	
Β3ν Τεχν. Ηλ/νικοί	Πτυχίο Μέσης Εκπαίδευσης.	
Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		
Γ1. Πτυχιούχοι ΑΡ		
Γ1α Λογιστές Α.Ρ.	1) Πτυχίο ΤΕΙ. Τμήμα Λογιστών. 2) Διετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε τήρηση Λογιστικών βιβλίων Γ' Κατηγορίας.	Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
Γ2 Λοιποί Διοικητικοί - Οικονομικοί		
Γ2α Βοηθοί Λογιστού	Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης.	Εμπειρία ή σπουδές σε θέματα Λογιστικής.
Γ2β Δακτυλογράφοι	1) Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης. 2) Άριστη γνώση χειρισμού Γραφομηχανής. 3) Προϋπηρεσία σαν δακτυλογράφος.	1) Απόφοιτος Σχολής Δακτυλογράφων. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
Γ2γ Γραφείς Γραμματείς	Απόφοιτοι Μέσης εκπαίδευσης.	
Γ2δ Καταμετρητές	Απόφοιτοι Μέσης εκπαίδευσης ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή Επαγγελματικού Λυκείου.	
Γ2ε Γραφέας (Υπάλληλος) Η/Υ	1) Πτυχίο Μέσης Σχολής 2) Γνώση Αγγλικής 3) Ανάλογη εμπειρία.	
Δ. Γενικών Καθηκόντων		
Δα Οδηγοί - Χειριστές	1) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. 2) Αποδεικνυόμενη πείρα.	
Δβ Κλητήρας	Απολυτήριο Δημοτικού	

Δγ Καθαρίστρια	Απολυτήριο Δημοτικού.
Δδ Εργάτες	Ανάγνωση και γραφή

3. Εάν υπάρχει έλλειψη υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά.

Άρθρο 8
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων - Προσόντα και κωλύμματα πρόσληψης

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από Επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

2. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις τοπικές εφημερίδες του Δήμου Ρεθύμνης.

Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο γραφείο προσωπικού της ΔΕΥΑΡ αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων για πλήρωση θέσεων.

Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης για την ανάγκη της πλήρωσης των θέσεων.

Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

4. Πράξη πρόσληψης.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΡ.

Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικώτερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του, η ειδικότητα όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

5. Προσόντα πρόσληψης.

Ο προσλαμβανόμενος στη ΔΕΥΑΡ εκτός των προσόντων του παραπάνω άρθρου 7 πρέπει να έχει επί πλέον τα παρακάτω προσόντα:

α. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές.

β. Επί ίσοις όροις, προτιμάται ο μόνιμος κάτοικος και Δημότης Ρεθύμνου.

γ. Να έχει σωματική αρτιμέλεια και πνευματική ικανότητα κατάλληλη για την εργασία που ζητείται.

6. Κωλύμματα πρόσληψης.

Δεν προσλαμβάνεται εργατοϋπάλληλος στη ΔΕΥΑΡ:

α. Αν έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

β. Αν έχει καταδικαστεί ή είναι υπόδικος για αξιόποινες πράξεις (κλοπή, απάτη, πλαστογραφία, κ.λπ.) για τις οποίες δεν επιτρέπεται η πρόσληψή του σε Δημόσια θέση.

Σε περίπτωση υποβολής δήλωσης με ψευδή στοιχεία για ότι αφορά τις προϋποθέσεις που χρειάζονται για πρόσληψη τότε η σύμβαση εργασίας θεωρείται άκυρος όσος χρόνος και αν περάσει από την υπογραφή της και ο προσληφθείς απολύεται.

Άρθρο 9
Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη προσωπικού

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια - αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΡ ορίζοναι όπως των Δημοτικών Υπαλλήλων και όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά τροποποιούμενα.

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ κατατάσσεται και εξελίσσεται σε μισθολογικά κλιμάκια όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 3 του Ν. 1505/84.

3. Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ίδιος βασικός μισθός ανεξάρτητα από την ειδικότητα, την κατηγορία, τη θέση, την ιδιότητα (υπαλλήλου ή εργατοτεχνίτη) του εργαζόμενου.

4. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΡ, ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα, που απαιτούνται για την πρόσληψή του, κατατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παραπάνω παραγράφου μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

5. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού της ΔΕΥΑΡ, εφαρμόζονται τα άρθρα 3 μέχρι 12 και τα άρθρα 16, 19, 25 παρ. 3 του Ν. 1505/84 όπως ισχύουν κάθε φορά με τις παρακάτω επί μέρους τροποποιήσεις:

α) Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα παραπάνω άρθρα του Ν. 1505/84 για το υπηρεσιακό συμβούλιο ανατίθενται στο Δ/κό συμβούλιο της ΔΕΥΑΡ.

β) Στην περίπτωση που και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στη ΔΕΥΑΡ το επίδομα οικογενειακών βαρών του άρθρου 11 του Ν. 1505/84 καταβάλλεται στον ένα απ' αυτούς κατ' επιλογή τους.

γ) Ως υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για τη χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ ΟΤΑ ή τον ιδιωτικό τομέα επί πλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 16 του Ν. 1505/84.

6. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΡ καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα άδειας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Για την αποζημίωση ισχύουν οι διατάξεις που προβλέπονται στο άρθρο 300 του Ν. 1188/81 όπως κάθε φορά τροποποιούμενες ισχύουν.

Η εφ' άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία, αφού συμπλήρωσαν οι άνδρες το 60ο έτος της ηλικίας τους και οι γυναίκες το 55ο έτος ή αφού διανύσουν στη ΔΕΥΑΡ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετών οι άνδρες και 15 έτη οι γυναίκες.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΡ ορίζει σε κάθε περίπτωση μ' απόφασή του και μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών τις αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΡ, χορηγούνται τα κάτωθι επιδόματα.

α. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους και σε ποσοστό 20% επί του βασικού της μισθού.

Το επίδομα αυτό χορηγείται και στο προσωπικό που χρησιμοποιεί (χειρίζεται) Η/Υ.

β. Επίδομα επικίνδυνης εργασίας σε ποσοστό 10% επί του βασικού τους μισθού στο προσωπικό που εργάζεται σ' επικίνδυνους χώρους.

Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το Δ.Σ. των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ.

Γ. Επίδομα Ισολογισμού.

Χορηγείται ως επίδομα ποσό ίσο με το 1/2 του βασικού τους μισθού στους υπαλλήλους του Λογιστηρίου που ασχολούνται με την σύνταξη του Ισολογισμού της επιχείρησης.

Το επίδομα ισολογισμού θα ακταβάλλεται εντός μηνός από την έγκριση του ισολογισμού από το Δ.Σ.

δ. Επίδομα Επίβλεψης.

Στους επιβλέποντες χορηγείται επίδομαι σε ποσοστό 20% επί του βασικού τους μισθού για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη εκτέλεσης νέων έργων.

ε. Επίδομα ΔΕΥΑΡ εκ δρχ. 6.000.

9. Σε περίπτωση που οι αποδοχές κατηγορίας ή κατηγοριών προσωπικού της ΔΕΥΑΡ όπως καθορίζονται παραπάνω, υπολείπονται εκείνων που προβλέπει η ΕΣΣΕ του αντίστοιχου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των ΟΤΑ ή οι ειδικές κλαδικές συμβάσεις εργασίας για την αμοιβή των κατηγοριών αυτών θα ισχύουν οι παραπάνω ΕΣΣΕ μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου.

Τα ίδια ισχύουν και για τους νεοπροσλαμβανόμενους.

10. Χορηγείται επίδομα θέσης εφ' όσον δεν προβλέπεται από άλλες διατάξεις (ΕΣΣΕ).

α. Σε ποσοστό 30% επί του βασικού μισθού πλέον της ΑΤΑ στον Διευθυντή Υπηρεσιών.

β. Σε ποσοστό 20% επί του βασικού μισθού πλέον της ΑΤΑ στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

γ. Σε ποσοστό 15% επί του βασικού μισθού πλέον της ΑΤΑ στους υπεύθυνους τμημάτων.

δ. Σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού πλέον της ΑΤΑ στους υπεύθυνους γραφείων και συνεργείων.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΡ μπορεί μ' απόφασή του:

α. Να προσαυξάνει τους βασικούς μισθούς (Μ.Κ.) κατά περίπτωση με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% μέχρι 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ.

β. Να χορηγεί πριμ στους εργαζόμενους κατά περίπτωση σ' ορισμένη χρονική διάρκεια και σ' απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ.

γ. Να καθορίζει τον μισθό του Δ/ντή Υπηρεσιών όπως εκείνο κρίνει.

12. Οι τυχόν παροχές σε είδος που χορηγούνται στο προσωπικό των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που προβλέπεται στην ΕΣΣΕ των ΟΤΑ καταβάλλονται και στο προσωπικό της ΔΕΥΑΡ.

13. Τα επιδόματα των παραγράφων 8α, 8β, 8δ, 8ε, 10α, 10β, 10γ, 10δ καθώς και η προσαύξηση της παραγράφου 11α συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό της ΑΤΑ και από 1.1.91 και μετά στις εκάστοτε χορηγούμενες αυξήσεις.

14. Στους μισθούς που διαμορφώνονται σύμφωνα με τα ανωτέρω θα προστίθεται και η Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή (ΑΤΑ) μέχρι 31.12.90. Από την 1.1.91 και μετά θα χορηγείται η επίσημα καθοριζομένη Αυτόματη Τιμαριθμική Ααναπροσαρμογή και οι λοιπές ρυθμίσεις ή αυξήσεις της Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (ΓΣΣΕΕ).

Άρθρο 10

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή ρητώς είτε σιωπηρώς με την παραμέληση της εντός 15 ημερών κατά την παράγραφο 6 του άρθρου 8 προθεσμίας.

Άρθρο 11

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόγαση του Δ.Σ. για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία.

2. Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται σαν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Ένα μήνα πριν την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντη Υπηρεσιών υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

4. Ο κατά τα παραπάνω (1), (2) και (3) παραγράφους κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για τη συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

5. Εάν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση εργασίας κηρύσσεται αορίστου χρόνου και με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

Άρθρο 12

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές γίνονται κάθε φορά μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανώτατου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ο.Ε.Υ.

3. Οι κάθε φύσεως μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κ.λπ.) γίνονται με απόφαση του αρμόδιου προς τούτο οργάνου.

Άρθρο 13

Υπερωριακή Απασχόληση

1. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες της επιχείρησης.

Άρθρο 14

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμους ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 15

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΡ υποχρεούται να αναγγείλει έγκαιρα στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε αρρώστια του εργαζόμενου, υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπρεσία βεβαίωση του Ιατρού του οικείου ασφαλιστικού Οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή τους γίνεται με πράξη του γραφείου προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ανακοινώνεται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

Άρθρο 16

Καθήκοντα - Περιορισμοί -
Αστική Ευθύνη - Ζημιές

1. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσης.

2. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 «για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων» όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και στο προσωπικό της επιχείρησης.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να καλύπτεται το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών των υπευθύνων κάποιου ατυχήματος.

Τα ανωτέρω καλύπτουν τόσο την ποινική όσο και την αστική ευθύνη και ανεξάρτητα από την τελική κρίση του δικαστηρίου. Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να υπάρχει πλήρης οικονομική κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από οποιαδήποτε ατυχήματα συμβούν κατά την διάρκεια εκτέλεσης των έργων.

Άρθρο 17

Άδειες Απουσίας Προσωπικού
Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης από τον Διευθυντή Υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών προγραμματίζει έγκαιρα και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και την σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία μετά από γνώμη του εκπροσώπου των εργαζμένων. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Σε περίπτωση γάμου του εργατοϋπαλλήλου ή γέννησης παιδιού του ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι 2ου βαθμού εξ' αίματος ή αγχιστείας χορηγήται άδεια απουσίας με αποδοχές 3 ημερών. Κατά τον ίδιο τρόπο χορηγήται στο προσωπικό άδεια απουσίας για μια ημέρα με αποδοχές την ημέρα της ονομαστικής του εορτής.

4. Στους εργατοϋπαλλήλους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις σε ανώτερες ή ανώτατες σχολές χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές μέχρι 10 μέρες το χρόνο με την υποχρέωση του εξεταζόμενου εργατοϋπαλλήλου να προσκομίσει βεβαίωση συμμετοχής στις εξετάσεις.

Για τις μητέρες εργαζόμενες καθορίζεται μειωμένο ωράριο εργασίας κατά 2 ώρες την ημέρα για τον πρώτο χρόνο, και 1 ώρα για τον δεύτερο χρόνο ηλικίας του παιδιού.

Χορηγείται γονική άδεια στον εργαζόμενο σύζυγο ή στην σύζυγο μέχρι και 1 χρόνο χωρίς αποδοχές, εφ' όσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σοβαρή ασθένεια διαπιστωμένη από την αρμόδια υγιεινομική επιτροπή του ΙΚΑ.

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. ακολουθεί τις ώρες εργασίας και τις αργίες των δημοτικών υπαλλήλων.

Άδειες απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες σε ένα έτος χορηγείται από τον αρμόδιο ασφαλιστικό οργανισμό ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής.

Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημέρες μέσα σε ένα έτος δύναται να χορηγεί το Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση ιατρού οριζομένου από αυτό επιπλέον της προηγούμενης διαδικασίας.

Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάζει λόγω υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 6 μήνες αφού προσκομίσει έγγραφη γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ασφαλιστικού φορέα και γνωμάτευση ιατρού οριζόμενου από το Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Μεταβολές

Άρθρο 18

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσλαμβανόμενου και μετατασσομένου προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 19

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειομένης της επανάληψης πριν από την πάροδο ενός χρόνου. Η απόσπαση γίνεται με απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 20

Υποχρεώσεις του προσωπικού

1. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της ΔΕΥΑΡ χωρίς ειδική άδεια από τον Δ/ντή Υπηρεσιών. Κάθε παράβαση αποτελεί ποινικό αδίκημα.

2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα και έξω στην Υπηρεσία, φορώντας διακριτικό της ΔΕΥΑΡ.

3. Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΡ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους όσο και στους ομοιοβάθμους και υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

Στην εκτέλεση των καθηκόντων του πρέπει να δείχνει στους δημότες λεπτότητα και προθυμία στην εξυπηρέτηση τους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες με την εργασία του ασχολίες.

5. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείνχει σε αυτούς καλή συμπεριφορά, να εξετάζει με πρόθυμία και να ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους και απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα και αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υποσχέσεις για τον ευατό του ή για τρίτους.

6. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά σε κάθε υπηρεσία, τμήμα, γραφείο ή συνεργείο, μπορεί ο Δ/ντής Υπηρεσιών να δίνει εντολή σε οποιοδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση άλλης ή συμπληρωματικής εργασίας της ειδικότητας του ή παρεμφερούς ή και πολλαπλής απασχόλησης σε διάφορα τμήματα και υπηρεσίες συναφούς με την ειδικότητά του και να συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται σε κάποια Υπηρεσία με προσωπικό από τα άλλα τμήματα ή υπηρεσίες. Η απόφαση αυτή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

7. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να ενδιαφέρεται για τα συμφέρονται της ΔΕΥΑΡ, να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του στην εκτέλεση της υπηρεσίας και να τηρεί το καθορισμένο ωράριο.

8. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά. Επομένως κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να επιδίδεται στον άμεσα Προϊστάμενό του.

9. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. οδηγίες, εγκυκλίους της ΔΕΥΑΡ που αναφέρονται στα καθήκοντά τους.

Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσίας του.

10. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσιά της ΔΕΥΑΡ, καταλογίζονται στον υπεύθυνο εργαζόμενο με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 21

Μετάταξη

Η μεταβολή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται και εφόσον η μετάταξη αυτή συμβάλλει προς το συμφέρον της υπηρεσίας.

Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο και ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 22

Ατομικοί φάκελοι - Εκθέσεις προσωπικού

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του και της έκθεσης ουσιαστικών προσόντων.

2. Η απόκρυψη ή ανακριβή δήλωση των στοιχείων αποτελούν ποινικό αδίκημα. Όταν δε αυτό γίνεται και από πρωτοδιοριζόμενους εργατοϋπαλλήλους έχει σαν συνέπεια την ακύρωση της πρόσληψης.

3. Κάθε χρόνο οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση κάθε εργατοϋπαλλήλου της υπηρεσίας των και αναφέρουν σε αυτήν την επίδοση, την διαγωγή, το ενδιαφέρον, την εργατικότητα κ.λπ. Ο προσδιορισμός της ποιότητας των εργατοϋπαλλήλων γίνεται με βαθμολογία που έχει άριστα το 10.

4. Η έκθεση της υπηρεσιακής δράσης και επίδοσης συντάσσεται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Υπεύθυνο γραφείου ή συνεργείου, σε δεύτερο από τον Υπεύθυνο του τμήματος, σε τρίτο από τον Πρ/νο Υπηρεσίας και σε τέταρτο βαθμό από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η έκθεση για τους υπεύθυνους των γραφείων και συνεργείων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Υπεύθυνο του τμήματος, σε δεύτερο από τον Πρ/νο Υπηρεσίας και σε τρίτο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και σε δεύτερο βαθμό από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Η έκθεση για τον Δ/ντή Υπηρεσιών συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που υποβάλλουν στο Δ.Σ. για έγκριση.

Οι εργαζόμενοι μετά από αίτησή τους στο Δ/ντή Υπηρεσιών μπορούν να λάβουν γνώση της υπηρεσιακής εκθεσής των.

Άρθρο 23

Λύση της σύμβασης εργασίας

Η εργασική σχέση μεταξύ εργαζομένων και εργοδότου λύεται:

1. Έπειτα από έγγραφη δήλωση παραίτησης του εργαζόμενου.

2. Λόγω συμπληρώσεως του ορίου ηλικίας (συνταξιοδότηση).

3. Με απόλυση κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

4. Λόγω θανάτου.

5. Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, μετά από προηγούμενη διαπίστωση της πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας αντίστοιχα υγειονομικής επιτροπής του οικείου Ασφαλιστικού οργανισμού.

Η απόφαση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου της επιχείρησης.

Άρθρο 24

Πειθαρχικές παραβάσεις

Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων, εκτός της παράβασης των συμβατικών υποχρεώσεων συμπεριλαμβάνονται και τα εξής:

1. Η αναξιοπρεπής διαγωγή προς τους Δημότες και τους συναδέλφους.

2. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3. Η ραθυμία, η αμέλεια ή η μη έγκαιρη εκπλήρωση του

καθήκοντος.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Η παράβαση της επιβαλλόμενης υπηρεσιακής εχεμύθειας.

6. Η άμεση ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία, διενεργούμενη από την Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

7. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να βλάπτει ή να θέτει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Υπηρεσίας.

8. Η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας και εντολής για τη μετακίνησή του από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφ' όσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας γι' αυτόν.

Άρθρο 25

Ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι:

1. Προφορική επίπληξη.
2. Έγγραφη επίπληξη.
3. Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση αποδοχών.
4. Προσωρινή απόλυση.
5. Οριστική απόλυση.

Άρθρο 26

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Α. Τα μονομελή όργανα είναι:

1. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών για όλο το προσωπικό.
2. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών για το προσωπικό της υπηρεσίας τους.
3. Οι Υπεύθυνοι των τμημάτων για το προσωπικό των τμημάτων τους.
4. Οι Υπεύθυνοι των γραφείων και συνεργείων για το προσωπικό που προΐστανται.

Β. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών δικαιούται να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές 1, 2 και 3 του άρθρου 25 καθώς και προσωρινή απόλυση έως 10 ημερολογιακών ημερών. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές 1 και 2 του άρθρου 25.

Οι υπεύθυνοι τμημάτων και γραφείων - συνεργείων δικαιούνται να επιβάλλουν την πειθαρχική ποινή 1 του προηγουμένου άρθρου.

Γ. Το πολυμελές πειθαρχικό όργανο αποτελείται από επιτροπή η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. και αποτελείται από:

1. Τρία μέλη του Δ.Σ. οριζόμενα από αυτό.
2. Το Δ/ντή Υπηρεσιών.
3. Τον εκπρόσωπο των εργαζομένων ο οποίος θα εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων.

Οι αποφάσεις της επιτροπής αυτής θα επικυρώνονται από το Δ.Σ. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική επίπληξη καμιά πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη, επί εποδείξει, κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η μη υποβολή απολογίας μέσα σε 5 εργάσιμες ημέρες από την παραλαβή της κλήσης σε απολογία εφ' όσον έγγραφα κλήθηκε ο εργαζόμενος δεν συνιστά λόγο αδυναμίας έκδοσης απόφασης.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα, για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί εγγράφως.

Τέλος τα χρηματικά πρόστιμα θα εκχωρούνται στο ταμείο του Σωματείου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΡ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Έκτακτο προσωπικό

Άρθρο 27

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή εκτάκτων αναγκών για την εκτέλεση εγκεκριμένου έργου ή εργασιών.

2. Η επιλογή του παραπάνω προσωπικού ενεργείται ελεύθερα από τον Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΡ.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΡ.

4. Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη.

Μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας οι συμβάσεις εργασίας λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Νομικός, Οικονομικός και Τεχνικός Σύμβουλος με σύμβαση έργου.

Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο και το ύψος της αμοιβής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 28

Ένταξη προσωπικού υπηρετούντος στο Δήμο Ρεθύμνης

Το εργατοτεχνικό προσωπικό το οποίο υπηρετούσε στο Δήμο Ρεθύμνης με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου και απησχολείτο σε Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης και εντάχθηκε με τη διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Ρεθύμνης 12/28.1.85, καθίσταται προσωπικό της ΔΕΥΑΡ με την ίδια σχέση που υπηρετεί και κατα-

λαμβάνει αντίστοιχες οργανικές θέσεις, από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ανάλογα με τα προσόντα του και τις εμπειρίες του και εξακολουθεί εφ' όσον το επιθυμεί να αμοίβεται με τις κάθε φορά ισχύουσες Ε.Σ.Σ.Ε. των ΟΤΑ.

Άρθρο 29

Μετάταξη - απόσπαση υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού Δήμου Ρεθύμνης

α) Μετάταξη προσωπικού.

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Ρεθύμνης που τηρείται σε υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου να μετατάσσεται στην ΔΕΥΑΡ, σε θέση ανάλογη με τα προσόντα του και την προϋπηρεσία του και διεπωμένο ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Δήμου γι' αυτό το προσωπικό.

β) Απόσπαση προσωπικού.

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Ρεθύμνης που αποσπάται στη ΔΕΥΑΡ συνεχίζει να διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Δήμου γι' αυτό το προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Τεχνικές Διατάξεις

Άρθρο 30

Διαπίστωση γνώσης ξένης γλώσσας

Η πλήρη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλική η Γαλλική ή Γερμανική διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο σπουδών.

Άρθρο 31

Στρατιωτική θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της επιχείρησης, τούτο διατηρεί την θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευμένων μισθωτών διατάξεις.

Ο χρόνος της στράτευσης αυτής προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 32

Ηθικές Αμοιβές - Κοινωνική Πρόνοια

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Σε παιδιά εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη μέση ή ανώτερη και ανώτατη εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί από το Δ.Σ. χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται από αυτό.

Στο τακτικό προσωπικό το Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του και ανάλογα με την πρόοδο της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και εισήγηση του Διευθυντή χρηματική διευκόλυνση μέχρι το τριπλάσιο των μηνιαίων αποδοχών του. Το ποσόν αυτό επιστρέφεται στην επιχείρηση σε άτοκες ίσες μηνιαίες δόσεις το αργότερο σε 12 μήνες και παρακρατείται από τις μηνιαίες αποδοχές.

Άρθρο 33

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1. Με αποφάσεις, όπως προβλέπεται από το άρθρο 5 του παρόντος ΟΕΥ, ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οιασδήποτε στάθμησης Διοίκησης σε εργαζόμενους της επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/1980.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζομένου ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους εργαζόμενους που έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκλησή της περί ανάθεσης των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφαση. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από την πρώτη του επόμενου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

Άρθρο 34

Αναπλήρωση Δ/ντού - Προϊσταμένων

1. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Υπεύθυνο τμήματος οριζόμενος από τον Διευθυντή.

3. Υπεύθυνος Τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Υπεύθυνο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος οριζομένου από τον Διευθυντή.

Άρθρο 35

Με την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγηθεί ένα αντίτυπο σε κάθε τακτικό, δόκιμο ή έκτακτο εργαζόμενο. Επίσης ένα αντίτυπο θα χορηγείται σε κάθε νέο εργαζόμενο αμέσως μόλις προσλαμβάνεται.

Άρθρο 36

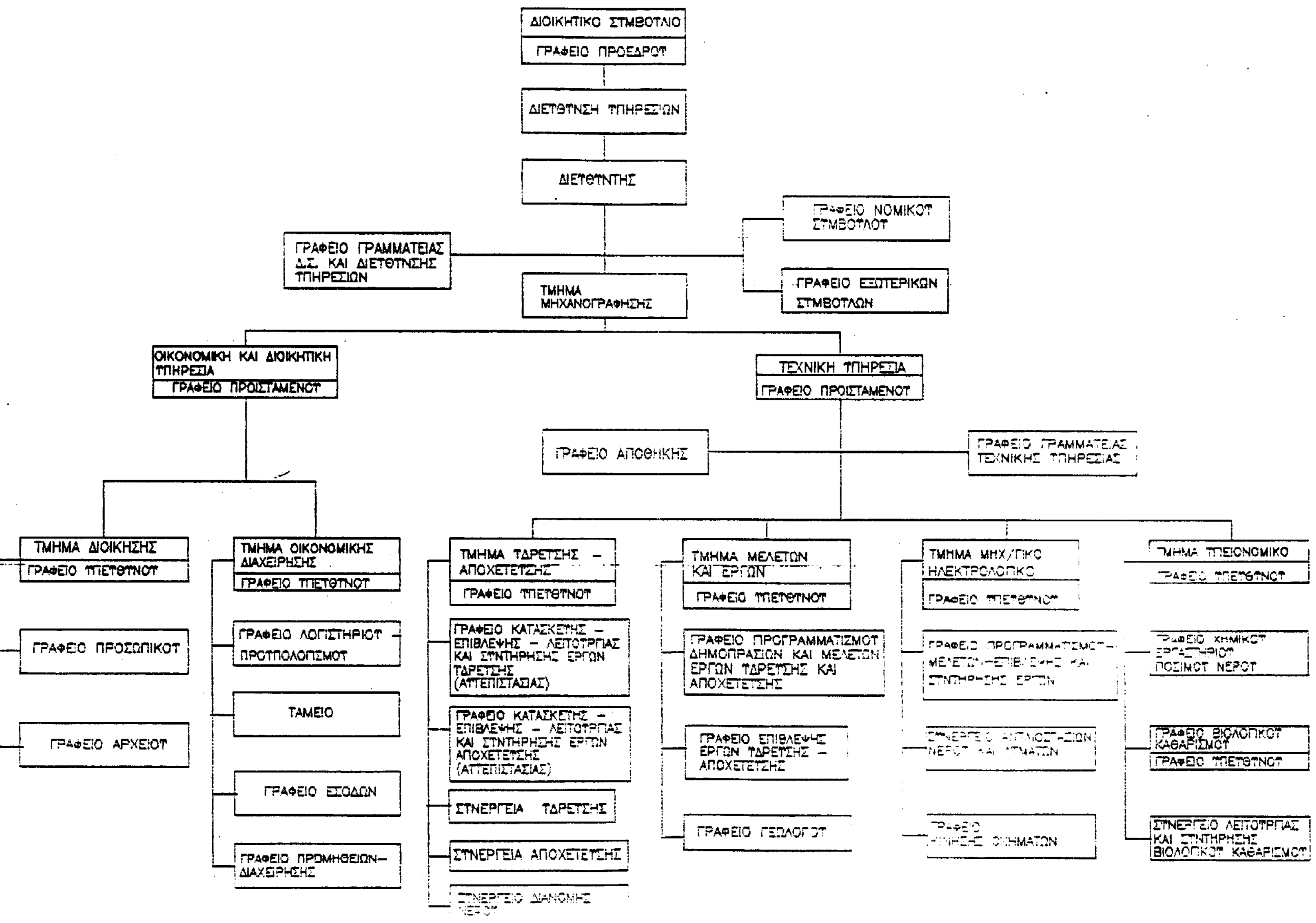
1. Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ που εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980.

2. Ο παρών ΟΕΥ καταργεί κάθε προηγούμενο.

Άρθρο 37

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια Προϊσταμένη αρχή.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως 13.00

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52 49 547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες τηλ. 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ.	15.000	Δρχ.	750
β) » » » Β΄	»	30.000	»	1.500
γ) » » » Γ΄	»	10.000	»	500
δ) » » » Δ΄	»	30.000	»	1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	20.000	»	1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	10.000	»	500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	5.000	»	250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	10.000	»	500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	3.000	»	150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	200.000	»	10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	»	100.000	»	5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320